

DEPARTAMENTO DE ESTADO

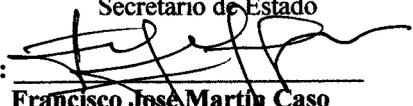
Número: **7573**

Fecha: **25 de septiembre de 2008**

Aprobado: **Hon. Fernando J. Bonilla**

Secretario de Estado

Por:


Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

ÍNDICE

		Página
ARTÍCULO 1.	INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 2.	PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 3.	BASE LEGAL	1 - 2
ARTÍCULO 4.	DEFINICIONES	2 - 4
ARTÍCULO 5.	PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN	4 - 6
ARTÍCULO 6.	PRODECIMIENTO DE PRODUCCIÓN	6 - 7
ARTÍCULO 7.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PRODUCCIÓN	7
ARTÍCULO 8.	COBROS Y RECLAMACIONES	8 - 9
ARTÍCULO 9.	SEPARABILIDAD	9
ARTÍCULO 10.	VIGENCIA	9



Reglamento para el Procedimiento de Cotización, Producción y Facturación de la Fábrica Muebles del Sur

ARTÍCULO 1: Introducción

La Fábrica Muebles del Sur, ubicada en la Urbanización Industrial La Reparada, en el Municipio de Ponce, es propiedad de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET) y está adscrita al Área de Desarrollo Económico de la Agencia.

La misma elabora muebles de oficina y del hogar, así como gabinetes de cocina y servicios de tapicería para Agencias del Gobierno y clientes privados.

ARTÍCULO 2: Propósito

Este documento establece las directrices para el buen funcionamiento de la Fábrica y alcanzar la meta de autosuficiencia fiscal. El mismo ofrecerá los procesos a seguir en relación a la producción y mercadeo de los bienes y servicios que se generen en la Fábrica.

El Reglamento comprende los procesos de cotización, producción, facturación y entrega de los productos terminados. Será aplicado tanto a agencias gubernamentales como al público en general, que deseen utilizar los servicios de la Fábrica.

ARTÍCULO 3: Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los artículos 5, 7 y 12 de la Ley Núm. 1 aprobada el 23 de junio de 1985, según enmendada, conocida como

la “Ley Orgánica de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores”.

ARTÍCULO 4: Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. **AAFET:** Responde a las siglas en español de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores.
- b. **Administrador:** El(la) Administrador(a) de la AAFET.
- c. **Agencia:** Cualquier departamento, oficina, negociado, división, instrumentalidad, corporación pública o subsidiarias de éstas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. **Carta de Intención:** Documento mediante el cual el(la) Cliente(a) solicita los servicios de la Fábrica.
- e. **Certificación de Entrega:** Documento que certifica, mediante la firma de la persona autorizada, a recibir la entrega de un trabajo de reparación a nivel interno de la Agencia.
- f. **Cliente:** Toda persona que tenga la capacidad legal y financiera para contratar. Se excluye a los(las) empleados(as) o funcionarios(as) de la AAFET y sus familiares, quienes no pueden utilizar los servicios de la Fábrica Muebles del Sur. A tenor con el Artículo 3.3 (d) de la Ley de Ética Gubernamental.
- g. **Conduce:** Documento que certifica, mediante la firma de la persona autorizada a recibir, la entrega de un trabajo realizado por la Fábrica a un(a) cliente(a) externo.
- h. **Cotización de Servicios:** Proceso por el cual se acuerda con el(la) Cliente(a) la cantidad de dinero que se facturará por el trabajo.



- i. **Director:** Empleado(a) gerencial, encargado(a) de un Área, Oficina, Negociado o Instituto.
- j. **Depósito:** Dinero que da el(la) Cliente(a) (50% de la obligación total) como fianza para la seguridad de una producción. Este dinero no será devuelto si el(la) Cliente(a) cambia de parecer una vez realizada la compra de los materiales y/o comenzado el proceso de producción.
- k. **Empleado:** Toda persona contratada por la AAFET conforme al principio de mérito y cualquier otro criterio aplicable al reclutamiento en el servicio público, que recibe a cambio un salario por las labores rendidas a favor de la AAFET.
- l. **Factura:** Documento para el cobro de los trabajos realizados. El mismo debe incluir: el nombre y la dirección del(de la) cliente(a), así como un desglose de los trabajos realizados, sus respectivos precios, la aplicación del adelanto y el balance a pagar.
- m. **Orden de Compra:** Documento escrito y oficial que emite el(la) Agente o Delegado(a) Comprador(a) para adquirir un bien o un servicio. Éste debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago. Además, debe estar firmado por los(as) funcionarios(as) autorizados(as).
- n. **Orden de Producción o Servicio:** Documento que establece los términos y las condiciones para la realización de los trabajos por parte de la Fábrica.
- o. **Pagador Auxiliar:** Funcionario(a) designado(a) para el manejo de la caja menuda.
- p. **Participante:** Cualquier ciudadano(a) residente en Puerto Rico, entre las edades de 14 a 29 años, que se acoja como aprendiz a los beneficios de la AAFET.

- q. **Recibo Oficial:** Documento expedido por el(la) receptor(a) de la Fábrica de Muebles que certifica el pago, ya sea, por concepto de adelanto de un 50% del total de un trabajo cotizado o por la totalidad del mismo.
- r. **Requisición:** Formulario para uso interno de la Agencia que inicia el proceso de compra cuando surge la necesidad de adquirir un bien o servicio. En este documento se indica el propósito, el uso específico de los bienes y servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, funciones, la calidad y fecha requerida para la entrega.
- s. **Recaudador Auxiliar:** Funcionario(a) designado(a) para completar el recibo oficial a los(las) clientes(as) por el pago de los trabajos realizados.
- t. **Solicitud de Cotización:** Documento utilizado por las agencias para solicitar la cotización de los servicios a la Fábrica.
- u. **Supervisor de Producción:** Funcionario(a) designado(a) para supervisar las operaciones de manufactura.

ARTÍCULO 5: Procedimiento de Cotización

A- Solicitud de Servicios

1. Cliente

Enviaré una **Carta de Intención** al Área de Desarrollo Económico en la que solicitaré una cotización para una producción o un servicio de la Fábrica Muebles del Sur.

2. Agencia

Enviaré la **Cotización de Servicios (MS-07-001)** al Área de Desarrollo Económico para que se le envíe una cotización sobre una producción o un servicio de la Fábrica Muebles del Sur.

B- Cotización

Se tomará como base para realizar los cálculos el total de los costos de los materiales al momento de realizar la cotización.

Costo de los Materiales:

50% (Utilidades y Mano de Obra)

40% (Ganancia)

10% (Instalación) Si aplica

5% (Entrega)

Se cobrará \$150.00 dólares por cada viaje adicional que se realice, para entregar la producción.

C- La cotización final se envía al cliente.

1. Cliente

Si está de acuerdo con los costos, entregará el depósito de 50% del total de la orden y firma la **Cotización de Servicios**.

2. Agencia

Si acepta la cotización, enviaré una **Orden de Compra (SC-744)** para continuar el proceso.



Si al momento de recibir la cotización el cliente no ha llegado a una decisión o no está de acuerdo con el estimado, se le concederán diez (10) días laborables para discutir la cotización o comunicar su intención.

Todo proceso de cotización estará sujeto al cobro del IVU a tenor con las disposiciones del Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.

ARTÍCULO 6: Procedimiento de Producción

1. Si el Cliente está conforme con la **Cotización de Servicios** se procede a completar la **Orden de Producción o Servicio (MS-07-002)**, que constituye el contrato entre el Cliente y la Agencia.
2. La Fábrica enviará esta Orden al Director del Área de Desarrollo Económico para su aprobación y asignarle el número de producción que le corresponda. Una vez recibido el visto bueno, se prepara la **Requisición para la Adquisición de Materiales (PRE-003)**, en el caso que sea una Agencia. Si es un Cliente, se procederá según los términos y condiciones estipulados en la **Orden de Producción o Servicio**.
3. Una vez la requisición de materiales se envía a la Oficina de Adquisición, se registrará por los procedimientos establecidos en la unidad. El tiempo que transcurra antes de comenzar la producción dependerá del tamaño de la orden. Si la adquisición de materiales excede la cantidad establecida para compras regulares, se procederá con una Subasta Informal, por lo que habrá que contemplar dentro de la fecha de entrega, el tiempo que pueda tomar dicho proceso.

Handwritten signature and scribble in the left margin.

4. Toda orden de producción de bienes o servicios de un Cliente que exceda los diez mil dólares (\$10,000.00), pasará a la Oficina del Asesor Legal de la AAFET para formalizar un Contrato entre las partes.
5. Una vez completados todos los trámites necesarios, se solicitará al Cliente el depósito de 50% del total de la orden. Se preparará un **Recibo Oficial (SC-765)** que indicará la cantidad de dinero adelantado para comenzar la producción.
6. No se podrá comenzar a producir sin la autorización del Director del Área u otro funcionario designado por éste.

ARTÍCULO 7: Procedimiento para entrega de producción

A- Cliente

Se le completará la **Certificación de Entrega (MS-07-003)**, conjuntamente con la **Factura (MS-07-004)**. Los mismos serán firmados por el Cliente al recibir el trabajo luego de inspeccionarlo para asegurarse que cumple con las especificaciones.

B- Agencia

Se completará el **Conduce (MS-07-005)**, que será firmado por el funcionario autorizado a recibir el equipo. Luego, la Oficina de Finanzas de la AAFET enviará la **Factura al Cobro** a la agencia que recibió el servicio.

C- AAFET

De ser un trabajo interno de la AAFET sobre un mobiliario nuevo, se completará el **Conduce** y será firmado por el receptor de esta Agencia. De ser el trabajo uno de reconstrucción, se completará la **Certificación de Entrega**.

ARTÍCULO 8: Cobros y Reclamaciones

I. Cobros

A- Cliente

Al momento de entregar la producción, el cliente recibirá la **Certificación de Entrega** y la **Factura**, los que firmará y procederá a desembolsar el balance pendiente de pago, según acordado al comenzar la producción. El pago se efectuará mediante giro o cheque certificado o de gerente.

Se prohíbe entregarle la producción al cliente para luego comenzar la gestión de cobro.

B- Agencia

Luego de firmado el **Conduce** por el funcionario autorizado a recibir la propiedad, la Oficina de Finanzas de la AAFET enviará la **Factura** a la agencia que recibió el servicio. El Negociado de Finanzas comenzará el proceso de facturación, según establecido en sus procedimientos internos.

El pago de la producción se efectuará a través de un pago interagencial solicitado por el Área de Desarrollo Económico a través de la Oficina de Finanzas de la AAFET. La solicitud de cobro tiene que venir acompañada de la **Orden de Compra** y el **Conduce**, ambos en original, y el último, firmado por el funcionario que recibió la producción.

En caso de atrasos menores de noventa (90) días, la Oficina de Finanzas realizará gestiones de cobro que incluyan llamadas telefónicas, visitas y una carta de cobro certificada con acuse de recibo.

De no recibir respuesta después de noventa (90) días, se utilizará el proceso establecido en el Reglamento Núm. 44 (Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico) del Departamento de Hacienda.

II. Reclamaciones

El documento **Orden de Producción o Servicio** detalla los términos y condiciones para hacer cualquier reclamación por desperfectos en la producción. Al momento de autorizar la orden de producción, el Cliente estará informado sobre los términos bajo los cuales puede hacer la reclamación.

ARTÍCULO 9: Separabilidad

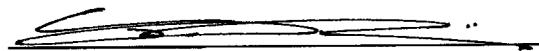
Nada de lo dispuesto en este Reglamento debe entenderse como limitativo de la autoridad del Administrador para adoptar las medidas necesarias que aseguren y garanticen el buen funcionamiento de la Fábrica.

La invalidez de cualquier cláusula de este Reglamento no invalidará el resto del mismo.

ARTÍCULO 10: VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo a los treinta (30) días desde su radicación ante el Departamento de Estado.

APROBADO EL 7 DE AGOSTO DE 2008.



Eduardo J. Vergara Agostini
Administrador
Administración para el Adiestramiento
de Futuros Empresarios y Trabajadores



Hon. Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y
Recursos Humanos